

MANUAL

SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

SIEXBRASIL

REALIZAÇÃO:

**FÓRUM DE PRÓ-REITORES DE EXTENSÃO DAS UNIVERSIDADES
PÚBLICAS BRASILEIRAS**

APOIO:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

GESTOR:

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO DA UFMG

Belo Horizonte / MG - Brasil

Janeiro de 2003

FÓRUM DE PRÓ-REITORES

DAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS BRASILEIRAS:

Presidente: Edison José Corrêa (UFMG)

Vice-Presidente: José Willington Germano (UFRN)

Coordenador Regional Norte: Fernando Antônio Guimarães Ramos (UFMA)

Coordenadora Regional Nordeste: Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (UFPB)

Coordenador Regional Centro-Oeste: Albano G. E. Magrim (UEMS) e Dóris Faria (UnB)

Coordenadora Regional Sudeste: Valéria Heloísa Kempp (UFSJ)

Coordenador Regional Sul: Francisco E. Xavier (UFPel)

Assessores Especiais

Malvina Tuttman (UNIRIO)

Lucas Batista Pereira (UESB)

Targino Araújo Jr. (UFSCar)

Secretaria-Geral

Ana Inês Souza (UFRJ)

DESENVOLVIMENTO DO SIEX**Assessoria de Sistemas de Informação – Proex/UFMG**

Assistente Técnico: Joaquim Divino de Souza

Estagiária: Glorimar Rocha de Oliveira

Estagiária: Maíra Neves Santos

Estagiária: Ellen Costa Reis

Telefone: (31) 3499-4062

Fax: (31) 3499-4066

E.Mail: siex@reitoria.ufmg.br

ÍNDICE	Pág.
1. APRESENTAÇÃO	4
2. ASPECTOS TÉCNICOS	5
2.1. Tecnologia	
2.2. Integração de Sistemas	
3. INTRODUÇÃO	6
4. ROTINA DE TRABALHO	7
4.1. Entrada na Página Principal	
4.1.1. O que é	
4.1.2. Participantes:	
4.1.3. RENEX:	
4.1.4. Consultas	
4.1.5. Área restrita para registro de informação	
4.1.6. Ainda não tenho senha	
4.2. Consulta no SIEXBRASIL	8
4.2.1. Por Equipe de Trabalho	
4.2.2. Consulta Avançada	
4.3. Entrada na Página da Universidade: cadastros (informações) e operações	9
4.3.1. <u>Cadastros:</u>	
Minha Universidade	
Alterar Senha	
Unidades	
Departamentos	
4.3.2. <u>Operações:</u>	
Aprovar Usuários:	
Preencher Formulários: (Usuários e Gestores Locais)	
Alterar Formulários:	
Aprovar Formulários:	
Formulários Enviados:	
4.4. <u>Preenchimento de formulário</u>	11
4.4.1. Preenchimento de formulário de PROGRAMAS	11
4.4.2. Preenchimento de formulário de PROJETOS	13
4.4.3. Preenchimento de formulário de CURSO	15
4.4.4. Preenchimento de formulário de EVENTO	18
4.4.5. Preenchimento de formulário de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	20
4.4.6. Preenchimento de formulário de PUBLICAÇÕES E OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS	23
5. CADASTRO DE PESSOAL (equipe de trabalho envolvida nas atividades de extensão)	25
6. FORMULÁRIOS APROVADOS:	27
Programas	
Projetos	
Cursos	
Eventos	
Prestação de Serviços	
Publicações e Outros Produtos Acadêmicos	
7. RELATÓRIOS	27
1. - APRESENTAÇÃO	

Esse Manual oferece as orientações para acesso e operacionalização do SIEXBRASIL - Sistema de Informações de Extensão, criado pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. O Sistema padroniza a terminologia aplicada às ações de extensão, de acordo com o Relatório Final do Grupo de Trabalho Sistema de Informações e Banco de Dados, do Fórum, cumprindo determinações do Plano Nacional de Extensão.

Todas as informações aqui relatadas são também diretamente acessíveis na operação do Sistema, ao acionar a *ajuda*. A divulgação deste manual tem como objetivo auxiliar e orientar os usuários do SIEXBRASIL no preenchimento e interpretação dos campos do sistema.

O SIEXBRASIL é um aplicativo *web* que foi criado especialmente para atender à demanda de registro das atividades de extensão desenvolvidas nas Universidades participantes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. A consulta a esse rico banco de dados é aberta a toda a comunidade, sem a necessidade de cadastro prévio, código ou senha, basta clicar no item consultas do menu e formular a pesquisa.

Para uma melhor visualização das informações e manuseio do SIEXBRASIL é recomendável que usem os navegadores Internet Explorer 5.5 ou superior e Netscape 7.0 ou superior.

2. - ASPECTOS TÉCNICOS

2.1. Tecnologia

O mais importante na construção de qualquer aplicativo web é fornecer tecnologia com confiabilidade e disponibilidade. Visando este objetivo, o SIEXBRASIL foi totalmente desenvolvido utilizando a tecnologia XML.

Um ponto forte da utilização de XML é a sua estabilidade e seu compromisso de seguir os padrões da indústria. Portanto, seguindo uma metodologia de trabalho que tem como base o uso de classes e de arquivos XML/XSL para layout e rotinas de integração entre sistemas, optou-se por uma solução composta de um núcleo básico que são as suas classes estruturais, responsáveis pela segurança, conexão a banco de dados, além das classes visuais básicas que tornem a comunicação entre o lado cliente e o servidor mais simples. E por último, as classes de controle, responsáveis por tratar as requisições, formatá-las, validá-las e repassá-las para o sistema de verdadeiro, que fará internamente o processo logístico necessário.

Soluções usando tecnologia XML possibilitam a sua execução em vários ambientes. Em servidores Windows o sistema é processado sobre um núcleo Delphi de alta performance com todos os recursos de comunicação remota e segurança necessários. Já em ambiente Linux, o núcleo é em Kylix.

Em ambos os casos o sistema executado suporta gerar códigos SQL otimizados para execução sobre MS SQL Server, Oracle, DB2, Sybase, Informix e PostgreSQL, oferecendo ao cliente alternativas e soluções para execução em servidores compartilhados, dedicados ou internos, inclusive acessando a base de produção ou um espelho.

No caso do SIEXBRASIL, a solução adotada é a seguinte: Ambiente Linux e Banco de Dados Oracle.

2.2. Integração de Sistemas

Sabendo das necessidades das universidades participantes do SIEX BRASIL, o projeto do aplicativo contempla a integração do aplicativo Web com os sistemas locais de cada instituição através da importação/exportação de arquivos XML.

Caso a instituição necessite que os dados do SIEX BRASIL sejam exportados para o seu sistema local, será necessário executar o programa de exportação que irá gerar um conjunto de arquivos XML na pasta da instituição dentro do servidor do SIEX BRASIL. Depois basta fazer *download* destes arquivos para serem importados pelo sistema local. (Para que esta importação seja possível é necessário a alteração do sistema local ou desenvolver uma ferramenta de importação específica).

Já se a necessidade da instituição for que o SIEX BRASIL importe dados do sistema local, tais como atividades ou equipe de trabalho, o sistema local deverá gerar arquivos XML que serão importados pelo aplicativo WEB.

Para casos específicos, a flexibilidade do XML permite o rápido desenvolvimento de inúmeras soluções customizadas.

3. INTRODUÇÃO

A característica principal do Sistema de Informações de Extensão SIEXBRASIL é a possibilidade de Registro e a Consulta de Programas, Projetos, Cursos, Eventos, Prestação de Serviços, Publicações e Outros Produtos Acadêmicos promovidos pelas universidades públicas. As consultas a esse rico Banco de Dados são abertas a toda a comunidade, sem a necessidade de cadastro prévio, ou código e senha.

O sistema será alimentado a partir de dados introduzidos pelo preenchimento de formulários. O preenchimento é permitido a qualquer usuário (nível 1) que tenha previamente se cadastrado e sido aprovado pelo gestor local (nível 2 - Pró-Reitoria de Extensão). Ao usuário será atribuído um código e uma senha.

Os formulários enviados pelo usuário serão submetidos à aprovação/confirmação do pelo gestor local (Pró-Reitoria de Extensão). Aprovados, são automaticamente registrados e passam a integrar a base de dados Internet.

O gestor central do sistema atribuirá uma senha à Pró-Reitoria de Extensão, que deverá alterá-la, para garantir sua privacidade. À Pró-Reitoria caberá a função de aprovar usuários, aprovar formulários, modifica-los quando necessário, emitir relatórios e modificar a estrutura do banco de dados, nos aspectos relativos à sua universidade.

Especial atenção deverá ser dada pela Pró-Reitoria na aprovação e registros de PROGRAMAS. Por tratar-se de política institucional de nucleação de projetos e outras de ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços, produtos acadêmicos), a sistematização dos programas deve ser uma das primeiras ações de organização da extensão no nível da universidade. Ao serem preenchidos os formulários de extensão, somente será permitida a vinculação aos programas já existentes, aprovados pela Pró-Reitoria, que constituirão a lista de opções mostrada pelo sistema. A única outra opção permitida pelo sistema será clicar o item “não vinculado”, ou seja, as ações serão classificadas como isoladas, ou não vinculadas a programa.

O SIEXBRASIL possibilita a emissão de diversos relatórios, com dados que permitem uma avaliação quantitativa da produção da extensão, para a configuração dessa produção nos níveis local (universidade, unidade acadêmica e departamento), estadual, regional (norte, nordeste, sudeste, sul e centro-oeste) e nacional. Contribui para o atendimento a solicitações, feitas por órgãos internos e externos. Para esses relatórios, vários filtros podem ser utilizados, resultando em relatórios por área temática, por linha programática, por área do conhecimento, etc.

4. - ROTINA DE TRABALHO

4.1 - Entrada e Página Principal

- A entrada no *website* é feita pelo endereço www.webcollege.com.br/siex, dando acesso à página principal;
- Ao acessar o SIEXBRASIL, abre-se a página PRINCIPAL: na parte superior e do lado direito aparecerão 04 módulos; abertos para a comunidade em geral, não necessitando de código e senha. O 5º módulo, Área restrita, é de uso exclusivo de cada Instituição, para registro de informação, necessitando de código e senha de acesso.

4.1.1. O que é: Texto de apresentação do Sistema.

4.1.2. Participantes: relação das universidades participantes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, por região e estado, com nome de dirigentes e endereço das pró-reitorias.

4.1.3. Renex: acesso ao *site* da Rede Nacional de Extensão, www.renex.org.br

4.1.4. Consultas: para formulação de consultas/pesquisas, acessando o banco de dados de acordo com as seguintes especificações: ano base, programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, unidade/departamento, área de conhecimento, área temática e linha programática, período de realização, caracterização, parceria e palavra-chave; para fazer uma consulta, clicar **Consultas, Consulta Avançada**, selecionar os filtros preenchendo os quadros desejados e clicar **Consultar**.

4.1.5. Área restrita para registro de informação: acesso permitido a pessoas que preencheram a ficha de cadastro (acesso por **ainda não tenho senha**) e foram autorizadas pelo gestor local (Pró-Reitoria de Extensão). Digitar o código e a senha autorizada. Permite o preenchimento de formulários e o envio ao gestor local. Os registros enviados só serão incluído no banco de dados após aprovação.

4.1.6. Ainda não tenho senha: para as pessoas que fazem parte do quadro de sua Instituição, mas que ainda não tenham a senha: clicar no ícone **ainda não tenho senha** e preencher o formulário de cadastro, colocando também o seu e-mail (**obrigatório**) enviado o cadastro, aguardar análise e aprovação pelo gestor local (Pró-Reitoria de Extensão), o usuário receberá, por e-mail, seu código e senha.

A Pró-Reitoria deverá orientar as pessoas às quais quer delegar o preenchimento de formulários de ações de extensão. Poderá escolher entre:

- a) Confirmar apenas um número restrito de pessoas, responsáveis pelo nível de gestão abaixo da Pró-Reitoria; por exemplo, centro de extensão das unidades acadêmicas;
- b) Confirmar qualquer pessoa da Universidade (professores, coordenadores, alunos e técnicos-administrativos) permitindo que encaminhem formulários preenchidos.

Cadastro e solicitação de código e senha:

Preencher e clicar em **Cadastrar**:

Universidade: selecionar e clicar a partir da lista

Unidade: selecionar e clicar a partir da lista

Departamento: selecionar e clicar a partir da lista

Matrícula: número de registro na Instituição - campo obrigatório, não pode conter valor nulo

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

País:

E-mail: campo obrigatório, não pode conter valor nulo

Telefone: colocar o telefone comercial

Tipo: opções Doutor, Especialização, Graduação, Livre Docente, Mestre, Pós Doutorado, Primeiro Grau e Segundo Grau

Vínculo: opções Professor, Aluno ou Funcionário

Motivo da solicitação do código e senha:

Observação: opcional

Terminado de preencher o formulário, clicar em **Cadastrar** para enviar; após análise e aprovação pelo gestor local (Pró-Reitoria de Extensão), o usuário receberá por e-mail seu código e senha.

4.2 –Consulta no SIEXBRASIL

Através da utilização de filtros, o sistema permite a consulta de todos os dados de extensão registrados, de acordo com as seguintes especificações: região, estado, universidade/unidade/departamento, programa, projeto, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, área do conhecimento, área temática principal, área temática secundária, linha programática, palavra chave e ano base, parcerias, etc.

Para fazer uma consulta, basta acessar a página de ENTRADA no sistema (não necessita de código ou senha), clicar no botão **Consulta** (campo superior) e **Consulta Avançada**; formular a consulta preenchendo os campos (filtros – ano base, universidade, área temática, etc) e clicar no botão Pesquisar, ou acessar a tela de Consulta (necessita de código e senha) e selecionar uma das opções:

4.2.1. Atividades por Equipe de Trabalho: Depois de acessada a tela digitar no campo Nome, o nome de uma pessoa e clicar no botão Pesquisar e o resultado da pesquisa, é a relação das atividades que a pessoa participa;

4.2.2. Consulta Avançada: Através da seleção de dados, o sistema permite a consulta de todos os dados de extensão registrados de acordo com as seguintes especificações: unidade/departamento, programa, projeto, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, área do conhecimento, área temática principal, área temática secundária, linha programática, palavra chave e ano base, parcerias, etc. Depois de selecionado os campos clicar no botão Pesquisar.

4.3 - Entrada na Página da Universidade cadastros (informações) e operações

O acesso à página da Universidade se faz com a digitação do código e senha do usuário, clicando, a seguir, na seta à direita.

A primeira tela mostra, no lado superior-direito, um acesso rápido com os ícones

Principal: tela principal da sua Universidade

Ajuda: mostra a ajuda para todos os campos

Sair: retorna à página de entrada.

Se o acesso for feito por usuário (nível 1) aprovado pela Pró-Reitoria, um menu lateral-esquerdo apresenta a listagem de funções disponíveis:

Alterar senha: permite ao usuário alterar a sua senha.

Preencher formulários: permite ao usuário preencher e enviar para a Pró-Reitoria de Extensão um formulário propondo uma atividade de extensão: Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviços e Publicações e Outros Produtos Acadêmicos. Antes de começar a preencher, é importante verificar se o formulário se refere à atividade proposta; erros comuns: registrar Curso no formulário de Eventos, Prestação de Serviço no de Projeto, e vice-versa. Nos formulários há a **Ajuda** do SIEXBRASIL, que auxilia e orienta o usuário no preenchimento e interpretação dos campos do sistema. Depois de preenchido o formulário o usuário deverá voltar na primeira tela do mesmo e, no campo **Situação**, selecionar uma das opções:

Em aberto: deixa o registro em aberto para correções ou para completar dados

Encaminhar para aprovação: envia o formulário para aprovação da Pró-Reitoria de Extensão; clicar no botão **Salvar**.

Alterar formulários: permite ao usuário alterar um determinado formulário, antes de encaminhar para aprovação

Formulários enviados: mostra a relação dos formulários enviados para aprovação do gestor local (Pró-Reitoria de Extensão).

Formulários aprovados: mostra a relação dos formulários liberados na Internet pelo gestor local.

Se o acesso for feito pela Pró-Reitoria (nível 2 – gestor local) um menu lateral-esquerdo apresenta a listagem de funções disponíveis:

4.3.1. Cadastros: Permite à Pró-Reitoria lançar informações que ficarão disponíveis para consulta geral, sem código ou senha

Minha Universidade: histórico e informações da Universidade; cada instituição deverá registrar suas informações e mantê-las atualizadas.

Unidades: Relação das Unidades da instituição;

Departamentos: Relação dos Departamentos da instituição

4.3.2. Operações:

Alterar senha: possibilita ao gestor local alterar a senha da sua Universidade **Aprovar usuários:** permite ao gestor local aprovar o cadastro do usuário (encaminhado por meio do **ainda não tenho senha**); para aprovar um usuário, consultar a lista, selecionar um nome de cada vez e verificar, se o proponente faz parte do quadro da Universidade ou atende a outro pré-requisito fixado pela Pró-Reitoria; estando tudo certo, preencher os dois campos: **código de acesso** - o responsável pelo SIEXBRASIL de cada Instituição cria o código para o usuário e **senha** - o responsável pelo SIEXBRASIL de cada Instituição cria a senha para o usuário; a seguir, clicar em

OK; será enviado um e-mail informando o código e a senha ao usuário - esse poderá posteriormente alterá-la.

Preencher Formulários: (gestor local): permite à Pró-Reitoria de Extensão preencher e aprovar formulário de Programa, Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviços e Publicações e Outros Produtos Acadêmicos. Antes de começar a preencher, é importante verificar se está utilizando o formulário correto, para não correr o risco de registrar Curso no formulário de Eventos, Prestação de Serviço no de Projeto, e vice-versa. Nos formulários há a **Ajuda** do SIEXBRASIL, que auxilia e orienta no preenchimento e interpretação dos campos do sistema. Depois de preenchido o formulário o usuário deverá voltar à primeira tela do mesmo e, no campo **Situação**, selecionar uma das opções:

Em aberto: deixa o registro em aberto para correções ou para completar dados

Alterar formulários: permite ao usuário alterar um determinado formulário, antes de encaminhar para aprovação

Formulários enviados: mostra a relação dos formulários enviados para aprovação do gestor local (Pró-Reitoria de Extensão).

Formulários aprovados: mostra a relação dos formulários liberados na Internet pelo gestor local.

Aprovar Formulários / Registros: permite ao gestor local, responsável pelo SIEXBRASIL de cada Universidade (Pró-Reitoria de Extensão) selecionar um determinado registro de Programa, Projeto, Cursos, Evento, Prestação de Serviços e Publicações e outros Produtos Acadêmicos, clicando no código ou no título e fazer uma análise das informações encaminhadas pelos usuários, se os dados estiverem completos e de acordo com as normas de extensão poderá ser aprovado, caso contrário se necessitar de complementação de dados para adequação às normas de extensão, deverá ser solicitado ao responsável pela atividade, no caso o coordenador.

Para imprimir um determinado registro, basta selecionar um de cada vez e clicar no botão visualizar e depois clicar no botão imprimir que aparecerá no final da tela.

Estando tudo certo, a aprovação poderá ser feita, bastando o gestor local acessar a primeira tela do formulário e selecionar no último campo (**Situação**) a opção Aprovado pela Instituição e clicar no botão Salvar, o registro será liberado para o Banco de Dados acessível na Internet.

Formulários enviados:

Lista de espera, para análise, modificação ou aprovação pela PROEX, de propostas enviadas pelo Centro de Extensão ou Núcleo de Extensão; permite ao responsável do SIEXBRASIL de manter e controlar os dados digitados pelos docentes antes de serem liberados para a Internet;

Formulários Aprovados (Formulários liberados na internet: Programa, Projeto, Cursos, Eventos, Prestação de Serviços, Publicações e outros Prdutos Acadêmicos de Extensão) e **Consultas por Atividade:** Por equipe de trabalho e Consulta Avançada.

4.4. Preenchimento dos formulários

São apresentadas 6 opções:

Programa: permite lançar um programa para aprovação

Projeto: permite lançar um projeto para aprovação

Curso: permite lançar um curso para aprovação

Evento: Permite lançar um evento para aprovação

Prestação de Serviço: permite lançar uma prestação de serviços para aprovação

Publicação e outros Produtos Acadêmicos: permite lançar uma Publicação ou outro Produto Acadêmico para aprovação

4.4.1 – Preenchimento de formulário de PROGRAMAS

PROGRAMA: Conjunto de ações de extensão de caráter orgânico-institucional, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum. Na prática, são formas de articulação de projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção acadêmica), em uma grande ação de médio a longo prazo. A criação ou confirmação de programas deve ser prerrogativa da Pró-Reitoria de Extensão, por ser um mecanismo de articulação interdisciplinar, interprofissional e interinstitucional.

O registro de programa pode cobrir período de até 5 anos, sem necessidade de renovação anual.

Preenchimento dos campos:

Ano base – Digitar o ano (xxxx) correspondente à realização do Programa; esse campo não pode conter valor nulo. (Preenchimento Obrigatório);

Título: título do programa (Preenchimento Obrigatório). Obs.: Ao preencher o formulário de registro de Projetos, Cursos, Eventos, Prestação de Serviços, Publicações e outras Produções Acadêmicas será solicitada, no campo correspondente a programa, a seleção do Programa ao qual a atividade se vincula.

Instituição - seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Unidade – selecionar a Unidade do Coordenador do Programa. (Preenchimento Obrigatório);

Departamento – selecionar o Departamento do Coordenador do Programa. (Preenchimento Obrigatório);

Grande Área – a seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Área Temática/Área Principal – selecionar a partir das 8 opções listadas, o nome da área temática em que o Programa se classifica em primeira opção. (Preenchimento Obrigatório);

Área Temática/Área Secundária – selecionar a partir das 7 opções restantes listadas, o nome da área temática em que o Programa se classifica em segunda opção. (Preenchimento Opcional);

Linha Programática – selecionar a partir das 50 opções listadas, o nome da linha programática em que o Programa se classifica. (Preenchimento Obrigatório);

Palavra-chave – descrever três palavras-chaves uma em cada linha (palavra única ou grupo de 2 palavras) referente ao Programa. (O preenchimento é obrigatório somente para a primeira linha);

Descrição – descrever de forma sucinta a justificativa, o objetivo, a metodologia do Programa. (Preenchimento Obrigatório);

Público Alvo – categoria(s) de pessoas beneficiada(s) pelo Programa. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Realização – data de realização do Programa durante o ano vigente - dd/mm/aaaa. (Preenchimento Obrigatório);

Público Atingido – número de pessoas atendida pelo Programa;

Data e Órgão Colegiado de Aprovação: data de aprovação do Programa

Local de Realização – local onde o Programa será realizado. (Preenchimento Obrigatório);

Abrangência: selecionar entre as opções:

- **Intradepartamental** - promoção e/ou coordenação de um departamento;
- **Interdepartamental** - promoção e/ou coordenação de mais de um departamento (Campo para preenchimento do(s) departamento(s) parceiro(s));
- **Interunidade** - promoção e/ou coordenação de mais de uma Unidade. (Campo para preenchimento da(s) Unidade(s) parceira(s));
- **Interinstitucional** - promoção e/ou coordenação da Universidade com outra Instituição (Campo para preenchimento do(s) nome(s) da(s) Instituição(s) parceira(s));

Situação: Selecionar entre as opções:

- Em aberto
- Encaminhado para aprovação
- Aprovado pelo CENEX/Unidade
- Aprovado pela Universidade / PROEX

Recursos:

- Valor total
- Fontes (Origem do recurso)
- Descrição (Em que vai ser gasto)
- Observação (Opcional)

Motivo da Solicitação:

- Opção Bolsa (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Certificados (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Registro (Campo para preenchimento da data de entrada do registro na Pró-Reitoria de Extensão (Preenchimento obrigatório)
- Opção Auxílio Financeiro (Selecionar a opção se for o caso), Auxílio solicitado, campo para preenchimento de valor dos seguintes itens: Material de Consumo, O.S.T.P. Física, O.S.T.P. Jurídica, Passagens, Diárias Pessoal.

Alunos Participantes: preencher com a informação do número de:

- **Bolsistas de Extensão:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária
- **Bolsistas de Pós-Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Pesquisa:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária da Universidade.
- **Bolsistas de Programas Integrados:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária, de programas integrados com ensino e/ou pesquisa.
- **Outros alunos com Atividade Curricular:** alunos participantes aos quais são atribuídos créditos curriculares.
- **Outros Alunos Voluntários (s/ atividade curricular):** alunos voluntários participantes aos quais não são atribuídos créditos curriculares;

Equipe de Trabalho:

Clicar no botão **Inserir:** digitar o primeiro nome no campo em branco e clicar no botão **Procurar.**

Caso tenha encontrado o nome desejado, selecionar a **forma de participação** e clicar no referido nome.

Caso não tenha encontrado quem deseja, clicar na mensagem cadastre-o **agui**, selecionar no campo **Tipo** uma das opções: Docente, Discente, Técnico Administrativo e Externo e preencher o formulário.

Opções de Forma de Participação: Coordenador(a), Autor(a). Sub-coordenador(a), Participante. Se preferir, no campo aberto para preenchimento pode-se descrever a forma de participação na atividade. Ex.: **Opção:** Participante - Instrutor, Consultor;....

4.4.2 – Preenchimento de formulário de PROJETO DE EXTENSÃO

PROJETO: Caracteriza-se como um conjunto de ações contínuas de caráter educativo, cultural, científico e tecnológico. O projeto pode estar vinculado a um Programa (forma preferencial) ou ser registrado como projeto isolado (sem vínculo).

O registro de projeto deve ser renovado anualmente.

INCLUI: Projeto de Extensão, Projeto de Ação Comunitária, Projeto de Ação Social, Projeto Cultural, Projeto Tecnológico

EXCLUI: Curso (ou projeto de curso) ou Evento (ou projeto de evento): devem ser registrados nessas categorias.

Prestação de Serviços realizada sob a forma de ou integrada a um projeto de extensão ou seja, com várias ações que extrapolam uma relação puramente contratual, , deve ser registrada como Projeto.

Preenchimento dos campos:

Ano base: digitar o ano (xxxx) correspondente à realização do projeto; esse campo não pode conter valor nulo. (Preenchimento Obrigatório);

Título: título do projeto (Preenchimento Obrigatório).

Instituição: seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Unidade: selecionar a Unidade do Coordenador do Projeto. (Preenchimento Obrigatório);

Departamento: selecionar o Departamento do Coordenador do Projeto (Preenchimento Obrigatório);

Grande Área: a seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Programa:selecionar, a partir da lista apresentada, o nome do Programa ao qual o Projeto se vincula; se o Projeto não estiver ligado a nenhum Programa, selecionar **Sem vínculo**;

Área Temática/Área Principal: selecionar, a partir das 8 opções listadas, o nome da área temática em que o Projeto se classifica em primeira opção. (Preenchimento Obrigatório);

Área Temática/Área Secundária: selecionar, a partir das 7 opções restantes listadas, o nome da área temática em que o Projeto se classifica em segunda opção. (Preenchimento Opcional);

Linha Programática: selecionar a partir das 50 opções listadas, o nome da linha programática em que o Projeto se classifica. (Preenchimento Obrigatório);

Palavra-Chave: descrever três palavras-chaves uma em cada linha (palavra única ou grupo de 2 palavras) referente ao Projeto (O preenchimento é obrigatório somente para a primeira linha);

Descrição: descrever, de forma sucinta, a justificativa, o objetivo e a metodologia do Projeto. (Preenchimento Obrigatório);

Público Alvo: categoria(s) de pessoas beneficiada(s) pelo Projeto. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Realização: data de realização do Projeto durante o ano vigente - dd/mm/aaaa. (Preenchimento Obrigatório);

Público atendido – número de pessoas atendidas pelo Projeto (previsão inicial: esse número deve ser retificado ao final do ano, para público efetivamente atendido)

Data e Órgão Colegiado de Aprovação: data de aprovação do Projeto pela Unidade

Local de Realização: Local onde o Projeto será realizado. (Preenchimento Obrigatório);

Abrangência do Projeto: selecionar entre as opções:

- **Intradepartamental** - promoção e/ou coordenação de um departamento;
- **Interdepartamental** - promoção e/ou coordenação de mais de um departamento (Campo para preenchimento do(s) departamento(s) parceiro(s));
- **Interunidade** - promoção e/ou coordenação de mais de uma Unidade. (Campo para preenchimento da(s) Unidade(s) parceira(s));
- **Interinstitucional** - promoção e/ou coordenação da Universidade com outra Instituição (Campo para preenchimento do(s) nome(s) da(s) Instituição(s) parceira(s));

Situação: Selecionar entre as opções:

- **Em aberto**
- **Encaminhado para aprovação**
- Aprovado pelo CENEX/Unidade
- Aprovado pela Universidade / PROEX

Recursos:

- Valor total
- Fontes (Origem do recurso)
- Descrição (Em que vai ser gasto)
- Observação (Opcional)

Motivo da Solicitação:

- Opção Bolsa (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Certificados (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Registro (Campo para preenchimento da data de entrada do registro na Pró-Reitoria de Extensão (Preenchimento obrigatório))
- Opção Auxílio Financeiro (Selecionar a opção se for o caso) - auxílio solicitado, campo para preenchimento de valor dos seguintes itens: Material de Consumo, O.S.T.P. Física, O.S.T.P. Jurídica, Passagens, Diárias Pessoal.

Alunos Participantes: preencher com a informação do número de:

Bolsistas de Extensão: número de bolsas institucionais com verba orçamentária

Bolsistas de Graduação: número de bolsas institucionais com verba orçamentária

Bolsistas de Pós-Graduação: número de bolsas institucionais com verba orçamentária

Bolsistas de Pesquisa: Número de bolsas institucionais com verba orçamentária.

Bolsistas de Programas Integrados: Número de bolsas institucionais com verba orçamentária, de programas integrados com ensino e/ou pesquisa

Outros Alunos com Atividade Curricular: Alunos participantes aos quais são atribuídos créditos curriculares;

Outros Alunos Voluntários (s/ atividade curricular): Alunos voluntários participantes aos quais não são atribuídos créditos curriculares;

Equipe de Trabalho:

Clicar no botão **Inserir:** digitar o primeiro nome no campo em branco e clicar no botão **Procurar.**

Caso tenha encontrado o nome desejado, selecionar **forma de participação** e clicar no referido nome.

Caso não tenha encontrado quem deseja, clicar na mensagem **cadastre-o aqui**, selecionar no campo **Tipo** uma das opções: Docente, Discente, Técnico Administrativo ou Externo, e preencher o formulário.

Opções de Forma de Participação: Coordenador(a), Autor(a). Sub-coordenador(a), Participante. Se preferir, no campo aberto para preenchimento pode-se descrever a forma de participação na atividade. Ex: **Opção:** Participante – Instrutor, Consultor,

4.4.3 – Preenchimento de formulário de CURSO

CURSO: Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejadas e organizadas de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas e processo de avaliação formal.

Classificação: **Iniciação, Atualização, Treinamento e Qualificação Profissional, Aperfeiçoamento, Especialização**

Subclassificação: **Presencial, Semipresencial, A distância**

INCLUI: oficina, workshop, laboratórios, treinamentos, qualificação, capacitação.

Prestação de Serviços realizada como curso deve ser registrada como curso

Preenchimento dos campos:

Ano base – digitar o ano (xxxx) correspondente à realização do curso; esse campo não pode conter valor nulo. (Preenchimento Obrigatório);

Título: título do curso (Preenchimento Obrigatório).

Instituição - seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Unidade – selecionar a Unidade do Coordenador do Curso (Preenchimento Obrigatório);

Departamento – selecionar o Departamento do Coordenador do Curso (Preenchimento Obrigatório);

Grande Área – a seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Caracterização – (Preenchimento Obrigatório) Opções de preenchimento:

Iniciação - objetiva oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento/Carga Horária mínima: 08 horas/aula.

Atualização - objetiva reciclar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento/Carga Horária mínima: 08 horas/aula.

Treinamento e Qualificação Profissional – objetiva treinar e capacitar em atividades profissionais específicas/Carga Horária mínima: 08 horas/aula. **Aperfeiçoamento** - objetiva aprimorar ou aprofundar habilidades técnicas em uma área do conhecimento/Carga Horária mínima: 180 horas/aula. Nível mínimo exigido: graduação (pós-graduação *lato sensu*)

Especialização - objetiva aprimorar ou aprofundar habilidades técnicas em uma área do conhecimento/Carga Horária mínima: 360 horas/aula. Nível mínimo exigido: graduação (pós-graduação *lato sensu*)

Subclassificação - (Preenchimento Obrigatório) Opções de preenchimento:

Presencial – Exige 100% de presença o local do Curso

Semipresencial – Parte presencial, parte à distância

A Distância - Curso com presença virtual

Programa – selecionar o nome do Programa ao qual o Curso se vincula. Se o Curso não estiver ligado a nenhum Programa, selecionar **Sem vínculo**;

Área Temática/Área Principal – selecionar a partir das 8 opções listadas, o nome da área temática em que o Curso se classifica em primeira opção. (Preenchimento Obrigatório);

Área Temática/Área Secundária – selecionar a partir das 7 opções restantes listadas, o nome da área temática em que o Curso se classifica em segunda opção. (Preenchimento Opcional);

Linha Programática – selecionar a partir das 50 opções listadas, o nome da linha programática em que o Curso se classifica. (Preenchimento Obrigatório);

Palavra-Chave – descrever três palavras-chaves uma em cada linha (palavra única ou grupo de 2 palavras) referente ao Curso. (O preenchimento é obrigatório somente para a primeira linha);

Descrição – descrever de forma sucinta a justificativa, o objetivo, a metodologia do Curso (Preenchimento Obrigatório);

Público Alvo – categoria(s) de pessoas beneficiada(s) pelo Curso. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Realização – data de realização do curso durante o ano vigente - dd/mm/aaaa. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Inscrição – período de inscrição ao Curso – dd/mm/aa (Preenchimento Obrigatório)

Número de Vagas – registro do número de vagas oferecidas para o Curso. (Preenchimento Obrigatório);

Alunos Concluintes – registro do número de alunos que efetivamente concluíram o Curso; esse dado pode ficar em aberto, sendo completado ao término do curso;

Carga Horária – número de horas/aula do Curso. (Preenchimento Obrigatório);

Data e Órgão Colegiado de Aprovação: data de aprovação do Curso pela Unidade;

Local de Realização: local onde o Curso será realizado. (Preenchimento Obrigatório);

Local de Inscrição: local onde será feita a inscrição do Curso.

Abrangência: selecionar entre as opções:

- **Intradepartamental** - promoção e/ou coordenação de um departamento;
- **Interdepartamental** - promoção e/ou coordenação de mais de um departamento (Campo para preenchimento do(s) departamento(s) parceiro(s));
- **Interunidade** - promoção e/ou coordenação de mais de uma Unidade. (Campo para preenchimento da(s) Unidade(s) parceira(s));
- **Interinstitucional** - promoção e/ou coordenação da Universidade com outra Instituição (Campo para preenchimento do(s) nome(s) da(s) Instituição(s) parceira(s));

Situação: Selecionar entre as opções:

- Em aberto
- Encaminhado para aprovação
- Aprovado pelo CENEX/Unidade
- Aprovado pela Universidade / PROEX

Recursos:

- Valor total
- Fontes (Origem do recurso)
- Descrição (Em que vai ser gasto)
- Observação (Opcional)

Motivo da Solicitação:

- Opção Bolsa (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Certificados (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Registro (Campo para preenchimento da data de entrada do registro na Pró-Reitoria de Extensão (Preenchimento obrigatório))
- Opção Auxílio Financeiro (Selecionar a opção se for o caso) - auxílio solicitado, campo para preenchimento de valor dos seguintes itens: Material de Consumo, O.S.T.P. Física, O.S.T.P. Jurídica, Passagens, Diárias Pessoal.

Alunos Participantes: Preencher com a informação do número de:

- **Bolsistas de Extensão:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Pós-Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Pesquisa:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Programas Integrados:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária, de programas integrados com ensino e/ou pesquisa.
- **Outros alunos com Atividade Curricular:** alunos participantes aos quais são atribuídos créditos curriculares;
- **Outros Alunos Voluntários (s/ atividade curricular):** alunos voluntários participantes aos quais não são atribuídos créditos curriculares;

Equipe de Trabalho:

Clicar no botão **Inserir:** Digitar o primeiro nome no campo em branco e clicar no botão **Procurar.**

Caso tenha encontrado o nome desejado, selecionar a forma de participação e clicar no referido nome.

Caso não tenha encontrado quem deseja, clicar na mensagem cadastre-o **aqui**, selecionar no campo **Tipo** uma das opções: Docente, Discente, Técnico Administrativo e Externo e preencher o formulário.

Opções de Forma de Participação: Coordenador(a), Autor(a), Sub-coordenador(a), Participante. Se preferir, no campo aberto para preenchimento pode-se descrever a forma de participação na atividade. Ex.: **Opção:** Participante, Instrutor, Consultor;....

4.4.4 – Preenchimento de formulário de EVENTO

EVENTO: Apresentação ou exibição pública, livre ou com clientela específica, de produto social, cultural, artístico, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

Para atividade de 8 horas ou mais, com avaliação, classificar como curso.

Preenchimento dos campos:

Ano base – digitar o ano (xxxx) correspondente à realização do evento; esse campo não pode conter valor nulo. (Preenchimento Obrigatório);

Título: título do Evento (Preenchimento Obrigatório).

Instituição - seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Unidade – selecionar a Unidade do Coordenador do Evento (Preenchimento Obrigatório);
Departamento – Selecionar o Departamento do Coordenador do Evento (Preenchimento Obrigatório);

Grande Área – seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Caracterização – (Preenchimento Obrigatório) Opções de preenchimento:

Congresso: evento de duração de 2 a 7 dias, Inclui Conclave, Convenção,;

Encontro: evento de duração de pelo menos 1 dia inteiro. Inclui: Jornada, Simpósio, Fórum, Colóquio e Reuniões;

Ciclo de Debates: inclui Ciclo de Estudos, Circuito, Semana de..., Campanha, Escola de Férias;

Exposição: inclui Feira, Mostra, Lançamento, Exibição

Mesa Redonda: evento de duração de 1 a 4 dias; Inclui: Painel, Debate, Palestra, Conferência, Tele-conferência, Apresentação de Caso, Apresentação de Trabalho Selecionado, Grupo de Trabalho;

Seminário: evento de duração de até 8 horas; Inclui: Workshop, Assembléia, Oficina, Laboratório;

Espetáculo: inclui Recital, Concerto, Show, Apresentação Artística, Apresentação Cultural;

Evento Esportivo: inclui Campeonato, Torneio, Olimpíada, Apresentação Esportiva;

Festival: evento caracterizado por série de acontecimentos artísticos e culturais;

Outros

Programa – selecionar o nome do Programa ao qual o Evento se vincula; se o Evento não estiver ligado a nenhum Programa, selecionar **Sem vínculo**;

Área Temática/Área Principal – selecionar a partir das 8 opções listadas, o nome da área temática em que o Evento se classifica em primeira opção. (Preenchimento Obrigatório);

Área Temática/Área Secundária – selecionar a partir das 7 opções restantes listadas, o nome da área temática em que o Evento se classifica em segunda opção. (Preenchimento Opcional);

Linha Programática – selecionar a partir das 50 opções listadas, o nome da linha programática em que o Evento se classifica. (Preenchimento Obrigatório);

Palavra-Chave – descrever três palavras-chaves uma em cada linha (palavra única ou grupo de 2 palavras) referente ao Evento. (O preenchimento é obrigatório somente para a primeira linha);

Descrição – descrever de forma sucinta a justificativa, o objetivo, a metodologia do Evento (Preenchimento Obrigatório);

Público Alvo – categoria(s) de pessoas beneficiada(s) pelo Evento. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Realização – data de realização do Evento durante o ano vigente - dd/mm/aaaa. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Inscrição – período de inscrição ao Evento – dd/mm/aa (Preenchimento Obrigatório);

Público atendido – número de pessoas atendida pelo Evento; (previsão inicial: esse número deve ser retificado ao final do ano, para público efetivamente atendido) ;

Data e Órgão Colegiado de Aprovação: data de aprovação do Evento pela Unidade;

Local de Realização: local onde o Evento será realizado. (Preenchimento Obrigatório);

Local de Inscrição: local onde será feita a inscrição do Evento.

Abrangência: selecionar entre as opções:

Intradepartamental - promoção e/ou coordenação de um departamento;

Interdepartamental - promoção e/ou coordenação de mais de um departamento (Campo para preenchimento do(s) departamento(s) parceiro(s));

Interunidade - promoção e/ou coordenação de mais de uma Unidade. (Campo para preenchimento da(s) Unidade(s) parceira(s));

Interinstitucional - promoção e/ou coordenação da Universidade com outra Instituição (Campo para preenchimento do(s) nome(s) da(s) Instituição(s) parceira(s));

Situação: Selecionar entre as opções:

- Em aberto
- Encaminhado para aprovação
- Aprovado pelo CENEX/Unidade
- Aprovado pela Universidade / PROEX

Recursos:

- Valor total

- Fontes (Origem do recurso)
- Descrição (Em que vai ser gasto)
 - Observação (Opcional)

Motivo da Solicitação:

- Opção Bolsa (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Certificados (Selecionar a opção se for o caso)
- Opção Registro (Campo para preenchimento da data de entrada do registro na Pró-Reitoria de Extensão (Preenchimento obrigatório)
- Opção Auxílio Financeiro (selecionar a opção se for o caso), Auxílio solicitado, campo para preenchimento de valor dos seguintes itens: Material de Consumo, O.S.T.P. Física, O.S.T.P. Jurídica, Passagens, Diárias Pessoal.

Alunos Participantes: preencher com a informação do número de:

- **Bolsistas de Extensão:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Pós-Graduação:** número de bolsistas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Pesquisa:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Programas Integrados:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária, de programas integrados com ensino e/ou pesquisa.
- **Outros alunos com Atividade Curricular:** alunos participantes aos quais são atribuídos créditos curriculares;
- **Outros Alunos Voluntários (s/ atividade curricular):** alunos voluntários participantes aos quais não são atribuídos créditos curriculares;

Equipe de Trabalho:

Clicar no botão **Inserir:** Digitar o primeiro nome no campo em branco e clicar no botão **Procurar.**

Caso tenha encontrado o nome desejado, selecionar a forma de participação e clicar no referido nome. Caso não tenha encontrado quem deseja, clicar na mensagem **cadastre-o aqui**, selecionar no campo **Tipo** uma das opções: Docente, Discente, Técnico Administrativo e Externo e preencher o formulário.

Opções de Forma de Participação: Coordenador(a), Autor(a). Sub-coordenador(a), Participante. Se preferir, no campo aberto para preenchimento pode-se descrever a forma de participação na atividade. Ex.: **Opção:** Participante - Instrutor/Consultor;

4.4.5 – Preenchimento de formulário de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional. A prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade e não resulta na posse de um bem.

Deve ser registrada a prestação de serviços realizada por hospitais, clínicas, laboratórios, hospitais veterinários, centros de psicologia, museus e núcleos de acervos universitários, dentre outras, seja de caráter permanente ou eventual.

Quando a prestação de serviço se oferece como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso o projeto).

Preenchimento dos campos:

Ano base – digitar o ano (xxxx) correspondente à realização da Prestação de Serviço; esse campo não pode conter valor nulo. (Preenchimento Obrigatório);

Título: título da Prestação de Serviço (Preenchimento Obrigatório).

Instituição - seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Unidade – selecionar a Unidade do Coordenador da Prestação de Serviço (Preenchimento Obrigatório);

Departamento – selecionar o Departamento do Coordenador da Prestação de Serviço (Preenchimento Obrigatório);

Grande Área – A seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Caracterização – (Prestação de Serviços) Opções de preenchimento:

Consultoria: inclui Assessoria, Curadoria

Assistência Hospitalar a Saúde: assistência a pacientes internados - Médica, Odontológica, Psicológica, Fisioterápica ou de Terapia Ocupacional;

Assistência Ambulatorial a Saúde: atendimento ambulatorial médico, odontológico, psicológico, fisioterápico ou de terapia ocupacional;

Assistência Hospitalar Veterinária: atendimento veterinário clínico ou cirúrgico, em Unidades Hospitalares;

Assistência Ambulatorial Veterinária: atendimento veterinário ambulatorial;

Exames Laboratoriais em Saúde: exames e laudos laboratoriais na área da saúde;

Perícias: Prestação de Serviços com emissão de laudo periciais;

Laudo Técnico: Exames e laudos realizados por laboratórios que oferecem serviço permanente: Análise de solos, exames agrônômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidade de produtos, etc;

Assistência Judiciária e Jurídica: atendimentos a pessoas para orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais;

Pesquisa Encomendada: pesquisa encomendada contratualmente;

Restauração e Conservação de Bens: contrato de prestação de serviços para recuperação e conservação de bens móveis;

Visitas Monitoradas: atendimento orientado a visitantes em Museus Históricos, Centros e Espaços de Ciência e Tecnologia (visitas recebidas e orientadas em museus, centros de memória, jardim botânico, estação ecológica, observatório, planetário, museu de ciência, mostra, laboratório, etc.

Visitas não Orientadas: visitas livres, não orientadas, a Museus, Centros e Espaços de Ciência e Tecnologia.

Outros

Programa – selecionar a partir da lista apresentada o nome do Programa ao qual a Prestação de Serviço se vincula. Se a Prestação de Serviço não estiver ligado a nenhum Programa, selecionar **Sem vínculo**;

Área Temática/Área Principal – selecionar a partir das 8 opções listadas, o nome da área temática em que a Prestação de Serviço se classifica em primeira opção. (Preenchimento Obrigatório);

Área Temática/Área Secundária – selecionar a partir das 7 opções restantes listadas, o nome da área temática em que a Prestação de Serviço se classifica em segunda opção. (Preenchimento Opcional);

Linha Programática – selecionar a partir das 50 opções listadas, o nome da linha programática em que a Prestação de Serviço se classifica. (Preenchimento Obrigatório);

Palavra-chave – descrever três palavras-chaves uma em cada linha (palavra única ou grupo de 2 palavras) referente à Prestação de Serviço. (O preenchimento é obrigatório somente para a primeira linha);

Descrição – descrever de forma sucinta a justificativa, o objetivo, a metodologia da Prestação de Serviço (Preenchimento Obrigatório);

Público Alvo – categoria(s) de pessoas beneficiada(s) pela Prestação de Serviço. (Preenchimento Obrigatório);

Período de Realização – data de realização da Prestação de Serviço durante o ano vigente - dd/mm/aaaa. (Preenchimento Obrigatório);

Público Atingido: número de pessoas atendida pela Prestação de Serviços (previsão inicial: esse número deve ser retificado ao final do ano, para público efetivamente atendido).

Data e Órgão Colegiado de Aprovação: data de aprovação da Prestação de Serviço pela Unidade;

Local de Realização: Local onde o Prestação de Serviço será realizada. (Preenchimento Obrigatório);

Abrangência: Selecionar entre as opções:

Intradepartamental - Promoção e/ou coordenação de um departamento;

Interdepartamental - Promoção e/ou coordenação de mais de um departamento (Campo para preenchimento do(s) departamento(s) parceiro(s));

Interunidade - Promoção e/ou coordenação de mais de uma Unidade. (Campo para preenchimento da(s) Unidade(s) parceira(s));

Interinstitucional - Promoção e/ou coordenação da Universidade com outra Instituição (Campo para preenchimento do(s) nome(s) da(s) Instituição(s) parceira(s);

Situação: Selecionar entre as opções:

- Em aberto
- Encaminhado para aprovação
- Aprovado pelo CENEX/Unidade
- Aprovado pela Universidade / PROEX

Recursos:

- Valor total
- Fontes (Origem do recurso)
- Descrição (Em que vai ser gasto)
- Observação (Opcional)

Motivo da Solicitação:

- Opção Bolsa (selecionar a opção se for o caso)
- Opção Certificados (selecionar a opção se for o caso)
- Opção Registro (campo para preenchimento da data de entrada do registro na Pró-Reitoria de Extensão (preenchimento obrigatório)
- Opção Auxílio Financeiro (selecionar a opção se for o caso), Auxílio solicitado, campo para preenchimento de valor dos seguintes itens: Material de Consumo, O.S.T.P. Física, O.S.T.P. Jurídica, Passagens, Diárias Pessoal.

Alunos Participantes: Preencher com a informação do número de:

- **Bolsistas de Extensão:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária
- **Bolsistas de Pós-Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Pesquisa:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.
- **Bolsistas de Programas Integrados:** Número de bolsas institucionais com verba orçamentária, de programas integrados com ensino e/ou pesquisa.
- **Outros alunos com Atividade Curricular:** alunos participantes aos quais são atribuídos créditos curriculares;
- **Outros Alunos Voluntários (s/ atividade curricular):** alunos voluntários participantes aos quais não são atribuídos créditos curriculares;

Equipe de Trabalho:

Clicar no botão **Inserir:** Digitar o primeiro nome no campo em branco e clicar no botão **Procurar**, caso tenha encontrado o nome desejado, selecionar a forma de participação e clicar no referido nome. Caso não tenha encontrado quem deseja, clicar na mensagem **cadastre-o aqui**, selecionar no campo **Tipo** uma ds opções: Docente, Discente, Técnico Administrativo e Externo e preencher o formulário.

Opções de Forma de Participação: Coordenador(a), Autor(a). Sub-coordenador(a), Participante. Se preferir, no campo aberto para preenchimento pode-se descrever a forma de participação na atividade. Ex.: **Opção:** Participante, Instrutor, Consultor;.....

4.4.6 – Preenchimento de formulário de PUBLICAÇÕES E OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS

Produção de publicações e produtos acadêmicos de interesse da extensão, para difusão e divulgação social, cultural artística, científica ou tecnológica.

Preenchimento dos campos:

Ano base – digitar o ano (xxxx) correspondente à realização da Publicação e outros Produtos Acadêmicos, esse campo não pode conter valor nulo. (Preenchimento Obrigatório);

Título: título da Publicação e outros Produtos Acadêmicos. (Preenchimento Obrigatório).

Instituição - seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Unidade – selecionar a Unidade do Coordenador da Publicação e outros Produtos Acadêmicos (Preenchimento Obrigatório);

Departamento – selecionar o Departamento do Coordenador da Publicação ou Produto.. (Preenchimento Obrigatório);

Grande Área – a seleção é feita automaticamente pelo Sistema;

Caracterização – (Preenchimento Obrigatório) Opções de preenchimento:

Livros: produção efetivada; não incluir "no prelo";

Capítulo de Livro: produção integrada como parte de um livro;

Anais: Publicação de resumos ou comunicações;

Manual: Cartilhas, Livretes ou Libretos, Fascículos, Cadernos, Boletim;

Jornal: periódico de divulgação de notícias, entrevistas, comentários e informações. Nesse sentido, inclui Boletim;

Revista: publicações periódica;

Artigos: artigos publicados em periódicos e trabalhos completos publicados em Anais;

Comunicação: resumo publicados em anais de congressos;

Relatório Técnico: Publicações de Relatórios de Produção qualitativa ou quantitativa;

Produção Audiovisuais: filmes, Vídeos, Fitas Cassetes, Discos, CD, CD-ROM;

Programas de Rádio e TV: programas produzidos com caráter de difusão em TV e Rádio;

Outros

Programa – selecionar, a partir da lista apresentada, o nome Programa ao qual a Publicação e outros Produtos Acadêmicos se vincula. Se a Publicação ou Produto não estiver ligado a nenhum Programa, selecionar **Sem vínculo**;

Área Temática/Área Principal – selecionar a partir das 8 opções listadas, o nome da área temática em que a Publicação ou Produto se classifica em primeira opção. (Preenchimento Obrigatório);

Área Temática/Área Secundária – selecionar a partir das 7 opções restantes listadas, o nome da área temática em que a Publicação ou Produto se classifica em segunda opção. (Preenchimento Opcional);

Linha Programática – selecionar a partir das 50 opções listadas, o nome da linha programática em que a Publicação ou Produto se classifica. (Preenchimento Obrigatório);

Palavra-Chave – descrever três palavras-chaves uma em cada linha (palavra única ou grupo de 2 palavras) referente à Publicação ou Produto (O preenchimento é obrigatório somente para a primeira linha);

Descrição – descrever de forma sucinta a justificativa, o objetivo, a metodologia da Publicação ou Produto. (Preenchimento Obrigatório);

Público Alvo – categoria(s) de pessoas beneficiada(s) pela Publicação ou Produto. (Preenchimento Obrigatório);

Data da Edição – data da edição da Publicação ou Produto (Preenchimento Obrigatório);

Tiragem – Número de exemplares publicados no ano.

Data e Órgão Colegiado de Aprovação: data de aprovação da Publicação e Outros Produtos Acadêmicos pela Unidade;

Local de Realização: Local onde a Publicação ou Produto será realizado. (Preenchimento Obrigatório);

Abrangência: Selecionar entre as opções:

Intradepartamental - Promoção e/ou coordenação de um departamento;

Interdepartamental - Promoção e/ou coordenação de mais de um departamento (Campo para preenchimento do(s) departamento(s) parceiro(s));

Interunidade - Promoção e/ou coordenação de mais de uma Unidade. (Campo para preenchimento da(s) Unidade(s) parceira(s));

Interinstitucional - Promoção e/ou coordenação da Universidade com outra Instituição (Campo para preenchimento do(s) nome(s) da(s) Instituição(s) parceira(s));

Situação: Selecionar entre as opções:

Em aberto

Encaminhado para aprovação

Aprovado pelo CENEX/Unidade

Aprovado pela Universidade / PROEX

Recursos:

- Valor total

- Fontes (Origem do recurso)

- Descrição (Em que vai ser gasto)

- Observação (Opcional)

Motivo da Solicitação:

- Opção Bolsa (selecionar a opção se for o caso)

- Opção Certificados (selecionar a opção se for o caso)

- Opção Registro (campo para preenchimento da data de entrada do registro na Pró-Reitoria de Extensão (preenchimento obrigatório)

- Opção Auxílio Financeiro (selecionar a opção se for o caso), Auxílio solicitado, campo para preenchimento de valor dos seguintes itens: Material de Consumo, O.S.T.P. Física, O.S.T.P. Jurídica, Passagens, Diárias Pessoal.

Alunos Participantes: Preencher com a informação do número de:

- **Bolsistas de Extensão:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária

- **Bolsistas de Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária

- **Bolsistas de Pós-Graduação:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária.

- **Bolsistas de Pesquisa:** número de bolsas institucionais com verba orçamentária

Bolsistas de Programas Integrados: número de bolsas institucionais com verba orçamentária, de programas integrados com ensino e/ou pesquisa.

- **Outros alunos com Atividade Curricular:** alunos participantes aos quais são atribuídos créditos curriculares;

- **Outros Alunos Voluntários (s/ atividade curricular):** alunos voluntários participantes aos quais não são atribuídos créditos curriculares;

Equipe de Trabalho:

Clicar no botão **Inserir**: Digitar o primeiro nome no campo em branco e clicar no botão **Procurar**.

Caso tenha encontrado o nome desejado, selecionar a forma de participação e clicar no referido nome. Caso não tenha encontrado quem deseja, clicar na mensagem **cadastre-o aqui**, selecionar no campo **Tipo** uma das opções: Docente, Discente, Técnico Administrativo e Externo e preencher o formulário.

Opções de Forma de Participação: Coordenador(a), Autor(a). Sub-coordenador(a), Participante. Se preferir, no campo aberto para preenchimento pode-se descrever a forma de participação na atividade. Ex.: **Opção:** Participante, Instrutor e/ou Consultor;...

5. Cadastro de Pessoal (equipe de trabalho envolvida nas atividades de extensão):

Neste módulo, são cadastradas as pessoas envolvidas com os programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos pertencentes à universidade ou a outra instituição.

1. **Tipo:** Se **DISCENTE**, preencher os seguintes campos:

- **Inscrição:** número de registro na Instituição; campo obrigatório, não pode conter valor nulo.
- **Nome completo:**
- **Unidade/Depto:** selecionar a Unidade e Departamento a que pertence;
- **Curso:** preencher o nome do Curso de Graduação ou Pós-Graduação a que pertence.
- **CPF**
- **Contato:** preencher com o número de telefone comercial.
- **E.mail:**

2. **Tipo:** Se **TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**, preencher os seguintes campos:

- **Inscrição:** número de registro na Instituição; campo obrigatório, não pode conter valor nulo.
- **Nome Completo:**
- **Titulação:** opções Doutor, Especialização, Graduação, Livre Docente, Mestre, Pós-Doutorado, Primeiro Grau e Segundo Grau
- **Regime de Trabalho:** opções: 20, 30, 40, Aposentado e Dedicção Exclusiva
- **Unidade/Depto:** selecionar a Unidade e Departamento de origem da pessoa cadastrada.
- **Categoria:** opções TEC.ADM.NA-A, TEC.ADM.NA-B, TEC.ADM.NA-C, TEC.ADM.NA-D, TEC.ADM.NI-A, TEC.ADM.NI-B, TEC.ADM.NI-C, TEC.ADM.NI-D, TEC.ADM.NS-A, TEC.ADM.NS-B, TEC.ADM.NS-C TEC.ADM.NS-D
- **Contato:** preencher com o número de telefone comercial.
- **CPF:**
- **E.mail:**

3. **Tipo:** Se **EXTERNO**, preencher os seguintes campos:

- **Nome Completo:**
- **Unidade/Depto:** selecionar a Unidade e Departamento na qual a pessoa cadastrada está atuando.
- **Instituição de origem:** preencher com o nome da Instituição de origem da pessoa cadastrada;
- **Contato:** preencher com o número de telefone comercial.
- **E.mail:**
- **Titulação:** opções Doutor, Especialização, Graduação, Livre Docente, Mestre, Pós-Doutorado, Primeiro Grau e Segundo Grau

4. **Tipo:** Se **DOCENTE**, preencher os seguintes campos:

- **Inscrição:** número de registro na Instituição; campo obrigatório, não pode conter valor nulo.
- **Nome Completo:**
- **Titulação:** opções Doutor, Especialização, Graduação, Livre Docente, Mestre, Pós-Doutorado, Primeiro Grau e Segundo Grau
- **Regime de Trabalho:** opções: 20, 30, 40, Aposentado e Dedicção Exclusiva
- **Unidade/Depto:** selecionar a Unidade e Departamento de origem da pessoa cadastrada.
- **Categoria:** opções: Diretor - CD, Diretor/Coordenador-FG, Prof. Adjunto, Prof. Assistente, Prof. Auxiliar, Prof. Titular, Prof. I/IIIG - A, Prof. I/IIIG - B, Prof. I/IIIG - C, Prof. I/IIIG - D, Prof. I/IIIG - E, Prof. I/IIIG - T, Prof. Subst. ADJ, Prof. Subst. ASS, Prof. Subst. AUX, Prof. Subst. TIT, Prof. Subst. I/II-A, Prof. Subst. I/II-B, Prof. Subst. I/II-C, Prof. Subst. I/II-D, Prof. Subst. I/II-E, Prof. Subst. I/II-T, Prof. Visit. ADJ, Prof. Visit. ASS, Prof. Visit. AUX, Prof.

Visit. TIT, Prof. Visit. I/II-A , Prof. Visit. I/II-B, Prof. Visit. I/II-C, Prof. Visit. I/II-D, Prof. Visit. I/II-E, Prof. Visit. I/II-T.

- **Contato** - preencher com o número de telefone comercial.

- **CPF:**

E.mail:

5. FORMULÁRIOS APROVADOS:

Mostra a relação dos registros (Programa, Projetos, Eventos, Cursos, Prestação de Serviços e Publicações e outros Produtos Acadêmicos aprovados) aprovados e liberado na internet pelo gestor local, estando portando, no banco de dados para consulta.

7. RELATÓRIOS:

Através da seleção de dados, o sistema permite a emissão de relatórios de todos os dados de extensão registrados de acordo com as seguintes especificações: unidade/departamento, programa, projeto, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, área do conhecimento, área temática principal, área temática secundária, linha programática, palavra chave e ano base, parcerias, etc.

Para gerar um relatório é necessário do código e senha, depois de acessado o SIEXBRASIL, selecionar o tipo de atividade desejada no item **Formulários Aprovados**: programa, projeto, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, onde aparecerá as opções para serem selecionadas conforme a necessidade e depois clicar no botão **Exibir**, podendo ser impresso ou gravar nos seguintes formatos:

- RTF - Documento neutro, que funciona em Word, StarOffice e Lotus;
- CSV - Documento neutro, que funciona em Excel, StarOffice e Lotus;
- HTML - Salva em formato lido pelo navegador;